

Loi n° 2010-241 du 10 mars 2010 relative au Service Civique

Dossier de demande d'agrément au titre de l'engagement de Service Civique

Fiche « informations générales »

L'engagement de Service Civique s'adresse aux jeunes de 16 à 25 ans¹ et donne lieu au versement d'une indemnité prise en charge par l'Etat.

**Nom de l'organisme demandeur : CONSEIL
DEPARTEMENTAL DU BAS RHIN**

Première demande

Renouvellement

Dans ce dernier cas, indiquer le numéro du précédent agrément : AL-000-15-00005

Demande pour un agrément collectif : Oui Non

Avant de compléter et déposer le dossier de demande d'agrément, il est indispensable d'avoir consulté la notice d'accompagnement au remplissage du dossier.

¹ La limite d'âge est portée à 30 ans pour les jeunes en situation de handicap.

Composition du dossier de demande

Fiches à compléter obligatoirement

Le remplissage du dossier en ligne doit être précis et détaillé.

- La présente fiche « informations générales » complétée et signée en dernière page par le représentant légal de l'organisme.
- La ou les fiches « missions » (une fiche par type de mission).

Pièces à joindre obligatoirement

- La délibération de l'organe statutairement compétent prévoyant l'accueil de personnes volontaires ou, s'il existe, l'acte constitutif de l'organisme précisant la possibilité d'accueillir des personnes volontaires.
- Le compte-rendu d'activité du Service Civique, en cas de demande de renouvellement de l'agrément.

Pour les organismes à but non lucratif et les établissements publics seulement :

- Le rapport d'activité du dernier exercice clos.
- Les comptes annuels depuis la création de l'organisme dans la limite des trois derniers exercices clos, accompagnés le cas échéant, des rapports du commissaire aux comptes.
- Le budget prévisionnel de l'exercice en cours.

En cas de demande d'agrément collectif pour les organismes à but non lucratif :

- La liste sous format Excel des organismes membres ou établissements secondaires sollicitant l'agrément collectif au titre du Service Civique en précisant pour chacun :
 - le nom de l'organisme membre ou établissement secondaire,
 - l'adresse du siège social,
 - le numéro de SIRET et le code NAF.

L'ensemble de ces informations doivent être conformes au [répertoire SIRET](#).

Modèle à suivre :

N°	NOM DE L'ETABLISSEMENT	ADRESSE DU SIEGE SOCIAL	CODE POSTAL	VILLE	N° SIRET	NAF
1						
2						
3						

1. Présentation de votre organisme

Aide au remplissage de cette partie : notice page 5

a) Identification

→ Vous êtes :

Un organisme sans but lucratif

- Une association
- Une fédération
- Une union
- Une fondation
- Un fonds de dotation
- Une mutuelle
- Un syndicat

Une personne morale de droit public

- Un service de l'Etat
- Un établissement public
- Un conseil régional
- Un conseil départemental
- Une communauté de communes
- Une commune

Autres (précisez) :

Adresse du siège social : Hôtel du Département, Place du quartier blanc

Code postal : 67964

Commune : STRASBOURG

Adresse de correspondance, si différente :

Code postal :

Commune :

Numéro SIRET siège (obligatoire) : 226 700 011 000 19

Code APE (NAF) :

Téléphone : 03.88.76.67.67

Courriel : jeunesse@bas-rhin.fr

Adresse du site internet : www.bas-rhin.fr

→ Réseau(x) auquel(s) est affilié votre organisme

→ Identification du représentant légal de l'organisme

Nom : BIERRY

Prénom : Frédéric

Fonction : président du Conseil Départemental

Téléphone : 03 88 76 69 53

Courriel : frederic.bierry@bas-rhin.fr



**Demande d'agrément
au titre de l'engagement de service civique
Fiche « informations générales »**



➔ **Identification des personnes en charge du dossier d'agrément au sein de l'organisme**

1^{er} contact : Nom : DEBARBAT Prénom : Sandy Fonction : coordinatrice du service civique Téléphone : 0388766496 Courriel : sandy.debarbat@bas-rhin.fr	2^{ème} contact (facultatif) : Nom : GODET Prénom : Catherine Fonction : Directrice du Développement Educatif, Sportif et de la Jeunesse Téléphone : 03 69 20 74 65 Courriel : catherine.godet@bas-rhin.fr
---	---

➔ **Présentation de votre structure :**

Le Conseil départemental est une collectivité territoriale. Le conseil départemental est l'assemblée délibérante d'un département, élue au suffrage universel dans le cadre des cantons. Les champs de compétence sont : l'aide sociale, la voirie, la culture, l'éducation, le développement local, le tourisme,

➔ **Territoires d'intervention :**

<input checked="" type="checkbox"/> Local	<input checked="" type="checkbox"/> Départemental	<input type="checkbox"/> Régional
<input type="checkbox"/> National	<input type="checkbox"/> Europe (UE/EEE)	<input type="checkbox"/> International

En fonction de votre situation, vous adresserez le dossier de demande d'agrément soit à l'Agence du Service Civique soit à la Direction Régionale de la Jeunesse, des Sports et de la Cohésion Sociale (DRJSCS) soit à la Direction Départementale de la Cohésion Sociale (DDCS). Vous trouverez leurs coordonnées à la page 9 de la notice.

➔ **Public**

Nombre de bénéficiaires (usagers du service, habitants du territoire, etc.) : les habitants du Bas-Rhin

b) Renseignements administratifs et juridiques

➔ **Pour l'organisme sans but lucratif, l'union ou la fédération**

Date de publication de la création au Journal Officiel :

OU-Date de publication de l'inscription au registre des associations :

OU-Date du décret portant reconnaissance d'utilité publique :

OU-Date de dépôt des statuts auprès des autorités publiques :

OU-Date de demande d'inscription au registre des associations soumises au droit local en Alsace et en Moselle :

➔ **Pour la personne morale de droit public**

Date de création officielle (hors collectivité territoriale ou service de l'Etat) :

Date de la décision prise en matière de Service Civique par l'organe compétent de la personne morale :

➔ **Pour les associations, agrément(s)**

Votre organisme dispose-t-il d'agrément(s) administratif(s) ? Oui Non

Si oui, en ce cas vous préciserez le(s)quel(s) :

Type d'agrément :	Attribué par :	En date du :
--------------------------	-----------------------	---------------------



**Demande d'agrément
au titre de l'engagement de service civique
Fiche « informations générales »**



→ En cas de mission à l'étranger :

Votre organisme dispose d'un agrément au titre du :

- Volontariat de Solidarité Internationale (VSI)
 Service Volontaire Européen (SVE)

→ Votre organisme prévoit-il l'accueil de volontaires étrangers en France ?

- Oui Non

c) Renseignements concernant les ressources humaines

→ Nombre de salariés ou d'agents publics :

Salariés en CDI 2609

Salariés en CDD : 672

Dont salariés en contrats aidés (par exemple : CUI) : 120

→ Pour les organismes à but non lucratif, nombre de bénévoles :

2. Calendrier prévisionnel d'accueil des volontaires

Aide au remplissage de cette partie : notice page 5

NB : la durée moyenne des missions doit être de 8 mois

Calendrier prévisionnel d'accueil des volontaires au cours des trois prochaines années										
Mois et année d'accueil MM/AA	Nombre de mission(s) de 6 mois	Nombre de mission(s) de 7 mois	Nombre de mission(s) de 8 mois	Nombre de mission(s) de 9 mois	Nombre de mission(s) de 10 mois	Nombre de mission(s) de 11 mois	Nombre de mission(s) de 12 mois	Total	Dont nombre de volontaires mis à disposition auprès d'un organisme tiers non-agréé ²	Dont nombre de volontaires en mission au minimum 3 mois à l'étranger
10/18	0	0	4	23	4	0	0	31	0	0
11/18	0	4	16	0	0	0	0	20	0	0
TOTAL		4	20	23	4			51		

² Seules les associations ont la possibilité de mettre à disposition auprès d'un organisme tiers non-agréé.

3. Modalités d'accueil, de tutorat et de formation des volontaires

Aide au remplissage de cette partie : notice page 5 et 6.

a) La sélection et l'accueil des volontaires

→ Comment l'accueil des volontaires sera-t-il préparé ?

L'accueil est préparé par la sensibilisation des tuteurs en interne. Un temps de formation, un mois avant l'arrivée des volontaires est proposé. Cette préparation est divisée en deux temps : le service civique et le tutorat. Puis chaque tuteur soutenu par la coordination prépare le projet d'arrivée du volontaire ainsi que son recrutement lors du Civique Dating.

→ Quels seront les moyens humains et matériels affectés à la mission ?

Moyens humains :

1 ou 2 tuteurs agents du département par mission.

1 agent de la Direction des Ressources Humaines chargé de la gestion administrative interne.

1 coordinateur du dispositif chargé du suivi du programme, des contrats service civique (lien avec l'ASC et l'agence de paiement), de l'appui et formations des tuteurs, de l'organisation de la formation des volontaires et l'après service civique, des relations avec la Direction Départementale de la Jeunesse, des Sports et de la Cohésion Sociale.

Moyens matériels :

Les volontaires bénéficient du matériel nécessaire à la bonne réalisation de leurs missions (bureaux, ordinateurs, téléphones, voitures de service...)

→ Quelles seront les modalités de sélection des volontaires ? Comment sera favorisé l'accueil de volontaires aux profils variés ?

Le recrutement : Organisation de journées « Civique Dating » périodiquement en présence des tuteurs + organisation de demi-journées de recrutement en territoire.

Le traitement des candidatures :

Chaque candidat qui postule est invité à participer au civique dating.

Pour les civique dating, les candidats doivent s'inscrire le jour même et remplir un dossier de candidature (en annexe). Puis, ils rencontrent individuellement, dans le cadre d'un entretien de 15 minutes, le tuteur de la mission et d'autres tuteurs dont la mission est dans le même thème. Les critères de recrutement sont : la motivation, l'envie de s'engager dans une mission d'utilité publique, l'intérêt porté à la mission, le projet personnel et les capacités relationnelles (feeling avec le tuteur).

→ A l'arrivée des volontaires, comment sera organisée la phase de préparation à la mission ?

Les tuteurs sont formés par la coordination pour chaque étape de l'accueil et le suivi du volontaire et reçoivent des outils réalisés en interne pour le suivi. Ainsi, les volontaires reçoivent des temps de formation individuelle par les tuteurs sur les thématiques propres à la mission et des formations collectives pour s'approprier au mieux les outils proposées et sa mission (exemple : formation à la méthodologie de projet, à l'utilisation de outlook...). De ce fait, il y aura des temps de présentation de la structure et des rencontres des équipes et des services, de la mission et des droits et devoirs des jeunes volontaires, des planning d'activités et des temps forts de la mission avec échanges, des partenaires et bénéficiaires de la mission.

→ Précisez les modalités de versement de la prestation obligatoire de 106,94 euros minimum³

Dans un souci d'équité, prise en charge financière sous forme d'un versement mensuel de 150€ par volontaire.

³ Montant au 1^{er} janvier 2015.

**Demande d'agrément
au titre de l'engagement de service civique
Fiche « informations générales »**

b) Le tutorat et l'accompagnement au projet d'avenir

→ Détaillez comment sera organisé le tutorat.

Il existe plusieurs niveaux de tutorat :

- tuteur mission : désigné dans les services, accompagne le volontaire dans la réalisation de sa mission. Il réalise l'évaluation en vue de l'obtention de l'attestation de service civique.

- tuteur administratif : suivi des dossiers à la DRH

- coordinateur inter-service : personne qui veille à la cohérence des différents accueils, coordination des tuteurs service, lien avec la DRH, la DRJSCS et l'agence nationale.

Cette personne dédiée à l'interne à la coordination de l'accueil des volontaires en service civique dont les missions seront:

- élaboration des missions et suivi de la mise en œuvre de celle-ci

- coordination entre les différents tuteurs (réunion régulière pour faire le point sur les accueils, mise en place en interne d'une formation des tuteurs)

- personne ressource pour les volontaires (écoute, lien avec le tuteur).

Du point de vue de l'organisation :

- des réunions hebdomadaires permettront de faire le point sur l'avancement de la mission respective des jeunes volontaires, et de cibler les leviers, difficultés, potentialités...

- il y aura un suivi de l'état de présence des jeunes volontaires sur ELISA et des attestations de la Formation Civique et Citoyenne

→ Détaillez quelles seront les modalités d'accompagnement au projet d'avenir.

- Module de formation en groupe : technique de recherche d'emploi, réalisation d'un CV, découverte des concours de la fonction publique...

- Entretiens individualisés par la mise en relation en vue de rendez-vous individuels avec conseiller en insertion professionnelle du CD

- Accompagnement des volontaires dans leur projet personnel, professionnel avec leur tuteur ou proposition d'appel à parrainage auprès des agents du CD

- Recours à des organismes tiers en fonction du projet personnel et professionnel des jeunes.

c) La formation civique et citoyenne

→ Comment la formation civique et citoyenne des volontaires obligatoire sera-t-elle organisée ?

Le formation civique et citoyenne est assurée en interne par la coordination sous forme d'ateliers participatifs (sauf pour le PSC1 assuré par les pompiers de l'UDSP du Bas Rhin) différents temps sont mis en place tout au long de la durée du volontariat.

Les valeurs de la République sont abordées sous forme de rencontres, échanges avec les conseillers départementaux, mais aussi sous forme d'ateliers débat autour d'une exposition intitulée "vivre en société, parlons en"

De plus, depuis 3 ans une rencontre transfrontalière entre volontaires français et allemands est organisée sur les questions internationales (Europe, mondialisation, mais aussi sur des questions de société)

Enfin, des rencontres spectacles/conférences avec des artistes, des professionnels sont mises en place afin de questionner sur les fonctionnement de la cité.

La formation civique et citoyenne se basera sur le volet pratique et le volet théorique, et/ou via les offres publiées sur le catalogue Grand Est et de la formation Civique et Citoyenne



**Demande d'agrément
au titre de l'engagement de service civique
Fiche « informations générales »**



4. En cas de demande d'agrément collectif ou d'intermédiation

Aide au remplissage de cette partie : notice page 6.

- Quelles modalités d'animation et de suivi seront mises en œuvre, au sein de l'ensemble des organismes bénéficiant de l'agrément, pour veiller au respect de l'agrément et des principes du Service Civique ?

- Quel soutien comptez-vous apporter, en qualité d'organisme agréé, aux organismes bénéficiaires de l'agrément ?



**Demande d'agrément
au titre de l'engagement de service civique
Fiche « informations générales »**



Attestation sur l'honneur

Je soussigné(e), BIERRY Frédéric (**nom et prénom**),

Représentant(e) légal(e) de CONSEIL DEPARTEMENTAL DU BAS RHIN (**l'organisme**)

- ➔ Certifie que l'organisme ci-dessus énoncé (ainsi que, le cas échéant, les membres ou établissements secondaires figurant sur la liste jointe au dossier) :
 - **Remplit (remplissent) les conditions légales et réglementaires de l'agrément** et s'engage(nt) à mettre en œuvre les missions de Service Civique conformément aux indications portées dans le dossier de demande d'agrément et dans la décision administrative d'agrément ;
 - **Est (sont) en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales** ainsi que des cotisations et paiements qui s'y rapportent⁴ ;
 - **Dispose(nt) d'un contrat d'assurance** garantissant les conséquences pécuniaires de leur responsabilité civile, ainsi que de celles de leurs préposés et des participants aux activités qu'ils proposent ;
- ➔ S'engage à communiquer à l'autorité administrative tout changement dans la situation décrite dans le dossier et à répondre à toute demande de contrôle des autorités administratives ;
- ➔ Certifie les informations du présent dossier exactes.
- ➔ A pris connaissance de l'ensemble des obligations qui pèsent sur les organismes agréés.

Fait le _____ à _____

Tampon de l'organisme

Signature

Attention

- Toute fausse déclaration est passible de peines d'emprisonnement et d'amendes prévues par les articles 441-6 et 441-7 du code pénal.
- Le droit d'accès aux informations prévues par la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'exerce auprès du service ou de l'établissement auprès duquel vous avez déposé votre dossier.

⁴ Les services de l'Etat étant leur propre assureur, cette mention ne les concerne pas.